



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Belanjawan

No. Dokumen

PK - HM - INDUK - 07

No. Keluaran : 01

Disemak oleh

Tandatangan :

Nama : PN. ANURADAH A/P SOCKLINGAM

Jawatan : KETUA UNIT KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Tarikh : 15.01.2018

Disokong oleh

Tandatangan :

Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM

Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I

Tarikh : 15.01.2018

Diluluskan oleh

Tandatangan :

Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN

Jawatan : PENGARAH

Tarikh : 15.01.2018



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Belanjawan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

REKOD PINDAAN

Bil.	Nombor / Tajuk Dokumen	Keluaran	Keterangan	Mukasurat terlibat	Tarikh Pindaan



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Belanjawan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

1. OBJEKTIF

Prosedur kualiti ini menerangkan tatacara pengurusan belanjawan berdasarkan batas perbelanjaan yang diterima dari Jabatan Kesihatan Negeri Melaka (JKNM).

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan Hospital Melaka untuk menguruskan belanjawan yang diterima dari JKNM bermula dari penerimaan surat batas perbelanjaan hingga waran dikuncimasuk ke dalam sistem 1GFMAS.

3. RUJUKAN

Manual Kualiti

Arahan Perbendaharaan

Pekeliling Perbendaharaan

Surat Pekeliling Perbendaharaan

Manual Prosedur Kerja 1GFMAS (Jabatan Akauntan Negara)



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Belanjawan

**No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018**

4. TERMINOLOGI

KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
JKNM	Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
HM	Hospital Melaka
PH	Pengarah Hospital
TPK	Timbalan Pengarah Klinikal
TPP	Timbalan Pengarah Pengurusan
KJ/KU	Ketua Jabatan/Ketua Unit
KU(K)	Ketua Unit Kewangan
AK	Akauntan
PP(K)	Penolong Pengarah (Kewangan)
PAT(K)	Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan)
PTK(K)	Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
PT(K)	Pembantu Tadbir (Kewangan)



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Belanjaan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

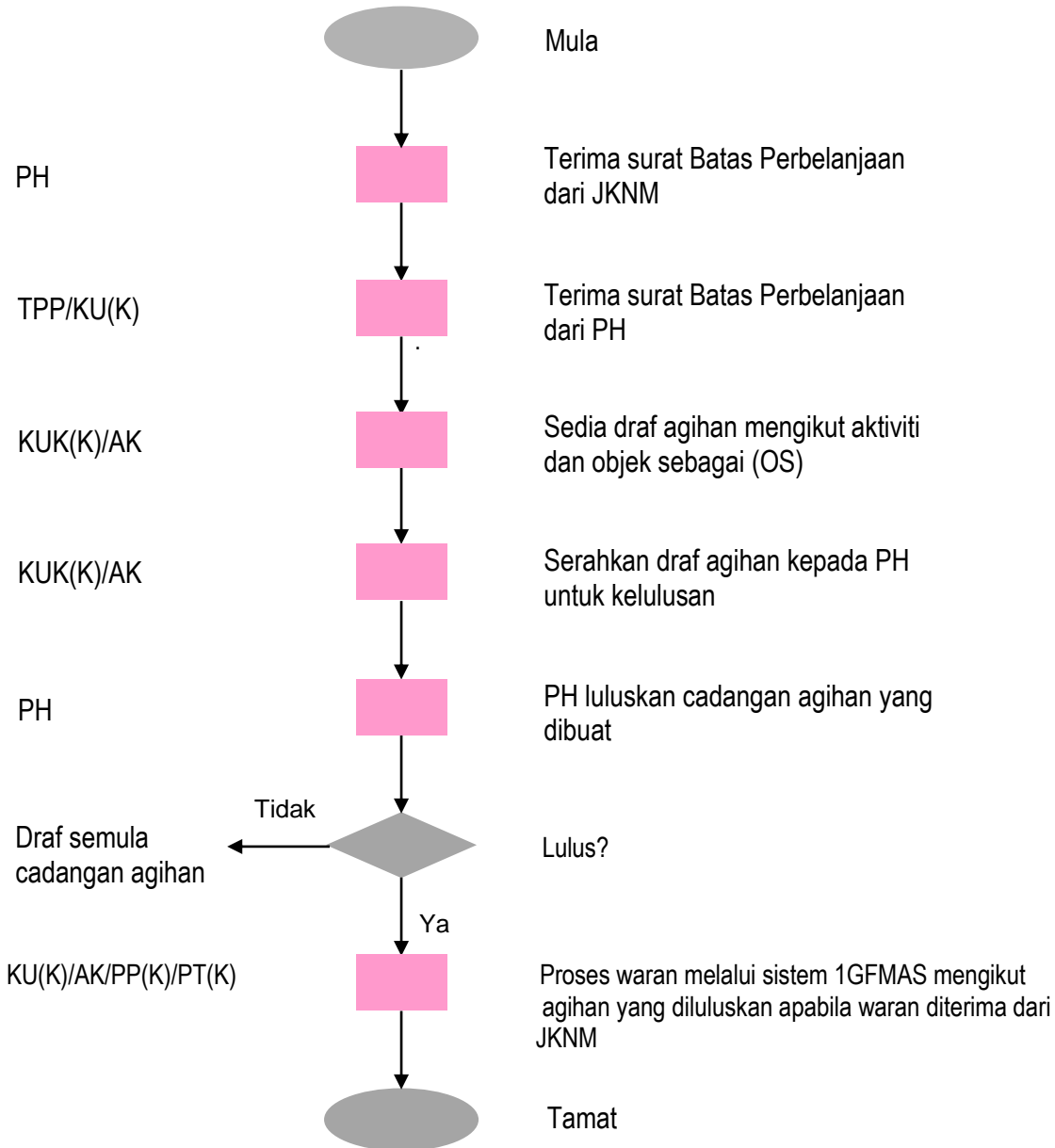
5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.1 Penerimaan Batas Perbelanjaan
PH	5.1.1 Terima surat batas perbelanjaan dari JKNM.
TPP/KU(K)	5.1.2 Terima surat batas perbelanjaan dari PH.
KU(K)/AK	5.1.3 Sediakan draf agihan mengikut aktiviti dan objek sebagai (OS).
KU(K)/AK	5.1.4 Serahkan draf agihan kepada PH untuk kelulusan.
PH	5.1.5 Meluluskan cadangan agihan yang dibuat.
KU(K)/AK/PP(K)/PT(K)	5.1.6 Proses waran melalui sistem 1GFMAS mengikut agihan yang telah diluluskan apabila waran diterima dari JKNM. Ulang langkah 5.1.3 jika tidak diluluskan.
	5.2 Proses Waran Peruntukan
PH	5.2.1 Terima waran dari JKNM.
KU(K)/AK	5.2.2 Terima waran dari PH.
PT(K)	5.2.3 Hantar sesalinan waran kepada KU/KJ yang terlibat.
KU(K)/AK/PP(K)/PT(K)	5.2.4 Proses waran melalui sistem 1GFMAS.
PT(K)	5.2.5 Cetak dan failkan waran.



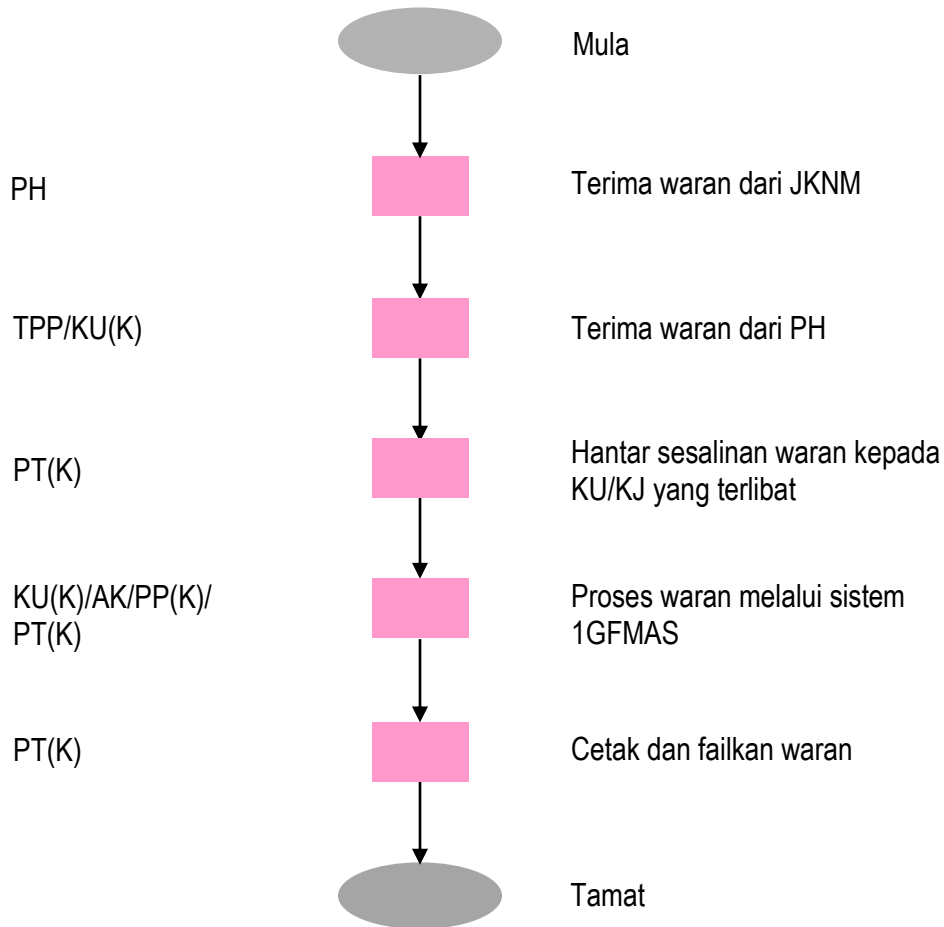
6. CARTA ALIRAN

6.1 Penerimaan Batas Perbelanjaan





6.2 Proses Waran Peruntukan



 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI</p> <p>Pengurusan Belanjawan</p>	<p>No. Pindaan: 00</p> <p>Tarikh: 15.01.2018</p>
---	---	--

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Waran Peruntukan	Unit Kewangan Hospital Melaka	7 Tahun

8. INPUT

8.1 Sumber Manusia

Pengarah Hospital
Timbalan Pengarah Pengurusan
Ketua Unit Kewangan
Akauntan
Penolong Pengarah (Kewangan)
Pembantu Tadbir (Kewangan)

8.2 Data / Informasi

Waran Peruntukan

8.3 Peralatan

Komputer
Pencetak

9. PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

10. KLAUSA BERKAITAN

- 4.0 Konteks Organisasi
- 5.0 Kepimpinan
- 6.0 Perancangan
- 7.0 Sokongan
- 7.5 Maklumat Didokumentasikan